



İŞİN ADI

İLETİŞİM BİLGİLERİ İŞLEMLERİ

KODU

TOPLAM SÜRE

Her gün (30 dk)

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Özel Kalem

Daire Başkanımıza gelen telefon bağlantılarını aktarmak, faks çekmek, e-mail işlemlerini takip etmek ilgili kişilere iletmek,

5 dk.

Özel Kalem

Randevu saati ayarlandı mı?
Bilgi iletili mi?

H

5 dk.

E

Özel Kalem

Yapılacak toplantı gününü ve saatini personele iletmek,

10 dk.

Özel Kalem

Üniversitemizden gelen bazı konular hakkında birimimiz personeline duyuruda bulunmak ve bilgilendirmek,

5 dk.

Özel Kalem

Başkanlığımıza gelen konuklarla ilgilenmek ve Daire Başkanımıza iletmek

5 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

EVRAK İŞLEMLERİ

KODU

TOPLAM SÜRE

30 dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Türüne göre gelen evraklar ayrılır.
-Gizli
-Hizmete özel
-Kişiyeye özel

3 dk.

Gelen Evrak, Başkanlığımızamı ait?

H

E

3 dk.

Başkanlığa ait olmayan evraklar ilgili kişilere iade edilir

5 dk.

Başkanlığımızı ilgilendiren evrak için işlemlere başlanılır.

Gizli gelen yazılar imza karşılığı teslim alınır, zarf açılmadan Başkanlık Makamına sunulur.

4 dk.

Daire Başkanı evrakın gizlilik derecesi ve önemine göre ilgilendir dosyalama yapar veya acele ve günlü ise evraka öncelik verilir işlem yapılır.

İmzaya sunulmak üzere getirilen ödeme evraklar incelenir ve eksikler varsa ilgili personele iade edilir,

10 dk.

Evrak iade ilgili kişiler

İlgili personel tekrar gözden geçirerek evrak hatalarını düzeltir,

Başkanlığımız birimlerinden düzeltilerek gelen evrak Daire Başkanına imzaya sunulur

5 dk.

BİTİŞ

Özel Kalem

Özel Kalem

Özel Kalem

Özel Kalem

Daire Başkanı

Özel Kalem

Birim Personeli

Özel Kalem

Daire Başkanı



İŞİN ADI

Ödeme evrakı İmza İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

35 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BİTİŞ

Daire Başkanı
Özel Kalem

Gelen ödeme evraklarının imzaları kontrol edilir,kaşelenir ve Daire Başkanlığına sunulur,

5 dk.

Özel Kalem

Evrak hata varmı ?

E

5 dk.

Evrak İade
İlgili Kişiler

H

Özel Kalem
Birim Personeli

Evrak ilgili kişilerce düzeltilerek tekrar Makama sunulur

Daire Başkanı

Daire Başkanı evrakı kontrol eder ve imzalar

5 dk.

Özel Kalem
Birim Personeli

İmzadan çıkan evraklar gereğine göre e-mail gönderilir,faks çekilir ve ilgili kişiye teslim edilir.

10 dk.

Özel Kalem
Birim Personeli

E-mail,faks çekilen belgelerin gidip-gitmediğine göre kişilerce irtibata geçilir ve teyit edilir, onay alınır,

5 dk.

Sekreter
Birim Personeli

Gerekli kişilere dağıtımı yapılır.

5 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Daire Başkanlığı İmza İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

40 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

5 dk.

Özel Kalem

Direk Başkanlığa gelen evrak sistem üzerinden kayda girilir

5 dk.

Özel Kalem

Sistemden sayı alınır gereği yapılır ve dosyasına kaldırılır.

5 dk.

Özel Kalem

Evrak sistem sürekli güncellenir takip edilir Daire Başkanından gelen havale evrakların kontrolü yapılır ve çıktısı alınır.

5 dk.

Özel Kalem

İşlem yapılması gerekmiyor bilgi amaçlı ise evrak dosyasına kaldırılır.

5 dk.

Özel Kalem

Sistemdeki evrak okunarak cevap verilmesi gerekiyor ise evrak hazırlanır

10 dk.

Özel Kalem

Makama imzaya sunulacak evrak incelenir ekleri ve ilgisi kaydedilir paraflanır ve evrak gönderme işlemi başlatılır,

Daire Başkanı

Giden evrak incelenir

Hata eksik var mı ?

E

Evrak İade İlgili Kişiler

H

Özel Kalem

Evrak yeniden düzenlenerek Makama imzaya sunulur onaylandıktan sonra çıktı alınır dosyaların ilgili birime havelesi yapılır.

BİTİŞ